

ZARZĄDZENIE NR 76/2026
DYREKTORA
ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA
z dnia 02-09-2026

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w
Zarządzie Dróg Miasta Krakowa

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Zarządu Dróg Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały nr CVIII/2809/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 sierpnia 2018 roku w sprawie reorganizacji jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie, zmiany jej nazwy i nadania statutu oraz upoważnienia Dyrektora Zarządu Dróg Miasta Krakowa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2023 r. poz. 6526 oraz z 2025 r. poz. 6822), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Miasta Krakowa stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 71/2026 Dyrektora Zarządu Dróg Miasta Krakowa z dnia 3 sierpnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 ust. 1 uchyla się pkt 4;
 - 2) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 15. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi Inwestora (DB)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:
 - 1) nadzoru nad funkcjonowaniem Biura Obsługi Inwestora;
 - 2) organizacji, analizy, raportowania oraz koordynacji prac Zespołu konsultacyjno-negocyjacyjnego w sprawie określenia zakresu inwestycji drogowych oraz zasad zawierania umów określających warunki budowy lub przebudowy dróg publicznych przez inwestorów inwestycji nie drogowych;
 - 3) realizacji procesu przygotowywania umów inwestorskich oraz realizacji inwestycji drogowych w ramach umów inwestorskich;
 - 4) wydawania zgód, opinii i warunków wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz właściwych aktów prawa miejscowego.
2. Zadania określone w ust. 1 Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi Inwestora realizuje poprzez:
- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
 - 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Inwestora pełni funkcję Kierownika Biura Obsługi Inwestora.

4. Do zakresu działania **Działu Uzgodnień Infrastruktury Technicznej (RU)**, należy:
- 1) uzgadnianie/opiniowanie:
 - a) projektów budowlanych w tym projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz projektów technicznych i projektów wykonawczych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów sieci trakcyjnych, sterowania i ogrzewania zwrotnic, podstacji trakcyjnych wraz z układem zasilającym,
 - b) projektów budowlanych w zakresie projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu infrastruktury technicznej i urządzeń lokalizowanych w pasie drogowym dróg publicznych oraz w działkach drogowych pozostających w zarządzie ZDMK, w tym również infrastruktury telekomunikacyjnej i urządzeń obcych będących siecią i urządzeniami telekomunikacyjnymi lokalizowanych w pasie drogowym dróg publicznych oraz w działkach drogowych pozostających w zarządzie ZDMK,
 - c) projektów budowlanych w tym projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz projektów technicznych i projektów wykonawczych oświetlenia terenu oraz iluminacji,
 - d) projektów budowlanych w zakresie projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu kanałów technologicznych,
 - e) trasy przebiegu infrastruktury technicznej w drogach publicznych i drogach wewnętrznych,
 - f) linii ogrodzeń działek przyległych do pasów drogowych,
 - g) lokalizacji obiektów kubaturowych trwale związanych z gruntem w pasach drogowych,
 - h) lokalizacji obiektów budowlanych względem pasa drogowego (art. 43 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych),
 - i) uzgadnianie przekroczeń infrastrukturą koryt rowów drogowych oraz lokalizacji obiektów budowlanych względem rowów drogowych;
 - 2) wydawanie warunków technicznych dla oświetlenia ulicznego, iluminacji;
 - 3) wydawanie wytycznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie oświetlenia;
 - 4) wydawanie opinii do Działu Warunków w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego w sąsiedztwie urządzenia wodnego (rowu);
 - 5) udział w posiedzeniach narady koordynacyjnej dotyczącej usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia na terenie Miasta Krakowa organizowanej przez Wydział Geodezji Urzędu Miasta Krakowa,
 - 6) opiniowanie tras infrastruktury na działkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa o użytku innym niż „dr”;
 - 7) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej, na lokalizowanie w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń obcych, w tym również będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi, w tym telekomunikacyjnych linii kablowych umieszczanych w istniejącej kanalizacji oraz do wieszanej na istniejących słupach;
 - 8) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzenia informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
 - 9) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu zezwoleń, w formie decyzji

administracyjnej, na lokalizowanie w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń obcych będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi, w tym telekomunikacyjnych linii kablowych umieszczanych w istniejącej kanalizacji oraz do wieszanej na istniejących słupach;

- 10) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu zezwoleń, w formie decyzji administracyjnej, na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w celu wykonywania robót budowlanych polegających na umieszczeniu urządzeń obcych będących sieciami i przyłączami telekomunikacyjnymi oraz na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności w celu dołożenia telekomunikacyjnych linii kablowych w istniejącej kanalizacji, kanałach technologicznych oraz dowieszanych na istniejących słupach;
- 11) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu zezwoleń, w formie decyzji administracyjnej, na umieszczenie w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń obcych będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi w tym polegających na dołożeniu telekomunikacyjnych linii kablowych w istniejącej kanalizacji, kanałach technologicznych oraz dowieszanych na istniejących słupach;
- 12) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu decyzji o nakładaniu administracyjnych kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w związku z robotami budowlanymi albo innym umieszczaniem urządzeń obcych będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi, bez zezwolenia zarządcy drogi;
- 13) weryfikacja dokumentacji formalno - prawnej w zakresie teletechniki na etapie przygotowania inwestycji realizowanych przez ZDMK;
- 14) prowadzenie korespondencji z operatorami telekomunikacyjnymi.

5. Do zakresu działania **Działu Realizacji Umów Inwestorskich (UR)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zobowiązań wynikających z zawartych Umów Inwestorskich od dnia ich zawarcia do dnia całkowitego wykonania zobowiązań stron;
- 2) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie:
 - a) analizowania i realizacji zawartych Umów Inwestorskich,
 - b) oceny prawidłowości i terminowości wykonywania zobowiązań wynikających z Umów Inwestorskich,
 - c) weryfikacji dokumentacji przedkładanej przez Inwestorów pod względem zgodności z zapisami Umów Inwestorskich,
 - d) opiniowania pełnomocnictw wydawanych zgodnie z zawartymi Umowami Inwestorskimi;
- 3) prowadzenie korespondencji z Inwestorami oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zawartych Umów Inwestorskich;
- 4) bieżąca weryfikacja wykonywania zobowiązań wynikających z Umów Inwestorskich oraz monitorowanie terminowości ich realizacji;
- 5) podejmowanie działań związanych z egzekwowaniem zobowiązań wynikających z zawartych Umów Inwestorskich;
- 6) szacowanie odszkodowań oraz wartości nieruchomości związanych z realizacją zawartych Umów Inwestorskich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem aktów notarialnych, w tym umów darowizn nieruchomości oraz innych czynności notarialnych wynikających z realizacji zawartych Umów Inwestorskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem, monitorowaniem, zwalnianiem

- i realizacją zabezpieczeń wynikających z zawartych Umów Inwestorskich, w tym gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 9) współpraca z Działem Planowania i Realizacji Budżetu w zakresie planowania i zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji zawartych Umów Inwestorskich, w tym wypłaty odszkodowań;
 - 10) współpraca z Działem Księgowości w zakresie wystawiania, rozliczania oraz windykacji not księgowych wynikających z realizacji Umów Inwestorskich;
 - 11) współpraca z Działem Organizacji w zakresie opiniowania pełnomocnictw do reprezentowania ZDMK w procesie uzyskiwania dokumentacji projektowej, decyzji ZRID, pozwoleń na budowę oraz zgłoszeń robót dla inwestycji realizowanych na podstawie zawartych Umów Inwestorskich;
 - 12) prowadzenie korespondencji z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w sprawach odszkodowań oraz podziałów nieruchomości związanych z realizacją zawartych Umów Inwestorskich;
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie realizacji zawartych Umów Inwestorskich;
 - 14) zawieranie porozumień dotyczących finansowania przebudowy infrastruktury oraz umów darowizn nakładów na rzecz Gminy Miejskiej Kraków, jeżeli wynikają one z realizacji zawartych Umów Inwestorskich;
 - 15) współpraca z Działem Przejmowania Nieruchomości w zakresie przejmowania nieruchomości objętych zawartymi Umowami Inwestorskimi;
 - 16) odbiór, weryfikacja, archiwizacja oraz koordynacja obiegu dokumentacji przekazywanej przez Inwestorów w związku z realizacją Umów Inwestorskich;
 - 17) współpraca z Sekcją Terenową Umów w zakresie realizacji inwestycji oraz odbioru robót;
 - 18) współpraca z Działem Planowania i Realizacji Budżetu oraz innymi komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie rozliczeń finansowych wynikających z realizacji Umów Inwestorskich.
 - 19) Współpraca z Wydziałem Przygotowania i Realizacji Inwestycji przy przygotowaniu list rankingowych zadań wnioskowanych do Budżetu i WPF;
6. W ramach **Działu Realizacji Umów Inwestorskich (UR)** działa **Sekcja Terenowa Umów (URT)**, do zadań której należy:
- 1) odbiór i archiwizacja decyzji ZRID, pozwoleń na budowę oraz zgłoszeń rozpoczęcia robót realizowanych w ramach zawartych Umów Inwestorskich;
 - 2) weryfikacja dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia harmonogramów robót oraz wydania terenu budowy;
 - 3) zatwierdzanie harmonogramów robót prowadzonych w ramach Umów Inwestorskich;
 - 4) organizowanie i uczestnictwo w przekazywaniu placów budowy;
 - 5) prowadzenie czynności terenowych związanych z realizacją inwestycji drogowych;
 - 6) kontrola realizacji robót pod względem zgodności z Umowami Inwestorskimi, dokumentacją projektową oraz dokumentami formalnoprawnymi;
 - 7) monitorowanie przebiegu robót budowlanych oraz zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości do Działu Realizacji Umów Inwestorskich;
 - 8) weryfikacja dokumentacji powykonawczej niezbędnej do dokonania odbioru końcowego inwestycji;
 - 9) udział w odbiorach technicznych oraz przeprowadzanie odbiorów końcowych i czynności związanych z przejęciem inwestycji;
 - 10) przekazywanie dokumentacji powykonawczej właściwym zarządom i jednostkom eksploatującym infrastrukturę;

- 11) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją robót budowlanych;
- 12) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora ZDMK, Zastępców Dyrektora ZDMK lub Kierownika Działu Realizacji Umów Inwestorskich.

7. Do zakresu działania **Działu Uzgodnień Zieleni (ZZ)**, należy:

- 1) Uzgadnianie projektów zieleni, w tym nasadzeń zastępczych w zakresie lokalizacji na działkach pozostających w zarządzie ZDMK;
- 2) Opiniowanie/ uzgadnianie operatów dendrologicznych oraz dokumentacji projektowej w zakresie zieleni;
- 3) Wydawanie zgody na wycinkę drzew i krzewów rosnących na działkach pozostających w zarządzie ZDMK;
- 4) Przygotowanie umów regulujących obowiązki Inwestora w zakresie wycinki drzew i krzewów przy występowaniu kolizji z inwestycją, dla których Inwestorem nie jest ZDMK;
- 5) Reprezentowanie ZDMK w komisjach związanych z planowaną wycinką drzew i krzewów, kolidujących z inwestycjami, w których ZDMK jest stroną postępowania;
- 6) Udział w przeglądach gwarancyjnych w zakresie dotyczącym zieleni;
- 7) Udział w komisjach potwierdzających zachowanie żywotności nasadzeń zastępczych oraz przesadzonej zieleni wykonanych w ramach umów zawartych w Dziale Uzgodnień Zieleni kolidującej z inwestycjami;
- 8) Przekazywanie nasadzeń zastępczych oraz przesadzonej zieleni po zakończeniu obowiązywania umów zawartych w Dziale Uzgodnień Zieleni do ZZM celem bieżącego utrzymania;
- 9) Weryfikacja pozyskanych opinii w zakresie zieleni dla zadań inwestycyjnych na etapie przygotowania inwestycji;
- 10) Współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie posiadanych kompetencji;
- 11) Wydawanie opinii w zakresie kompetencji Działu;
- 12) Prowadzenie korespondencji oraz odpowiedzi na pisma, interpelacje dotyczące spraw zieleni w pasach drogowych w zakresie kompetencji Działu;
- 13) Udział w wizjach i naradach dotyczących spraw zieleni;
- 14) Weryfikacja zakresów rzeczowych dotyczących zieleni w dokumentacji przygotowanej do przetargu.

8. W ramach Pionu Obsługi Inwestora funkcjonuje na prawach wydziału **Biuro Obsługi Inwestora (BOI)**, powołane zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, do zadań którego należy:

- 1) koordynowanie procesu uzgadniania inwestycji drogowych oraz ustalania obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych realizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 2) zapewnienie inwestorowi jednego punktu kontaktowego w procesie przygotowania inwestycji oraz koordynacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZDMK, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, gestorami sieci oraz innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
- 3) prowadzenie procesu koordynacji spraw poprzez wyznaczanie Koordynatora Inwestycji oraz monitorowanie terminowości wykonywania czynności przez uczestników procesu;
- 4) organizowanie narad koordynacyjnych i spotkań roboczych oraz dokumentowanie ich ustaleń;
- 5) koordynowanie procesu przygotowania Zbiorczego Stanowiska Koordynacyjnego,

- w tym weryfikacja jego kompletności i zgodności z ustaleniami procesu koordynacyjnego oraz akceptacja projektu przygotowanego przez właściwego pracownika merytorycznego;
- 6) monitorowanie realizacji ustaleń wynikających ze Zbiorczych Stanowisk Koordynacyjnych oraz identyfikowanie zagrożeń dla terminowej realizacji inwestycji;
 - 7) monitorowanie terminowości wydawania opinii, uzgodnień, warunków technicznych oraz innych stanowisk przez uczestników procesu oraz podejmowanie działań koordynacyjnych w przypadku zagrożenia przekroczeniem terminów;
 - 8) prowadzenie elektronicznego rejestru inwestycji objętych koordynacją BOI oraz sporządzanie analiz, zestawień i raportów dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego;
 - 9) wspieranie inwestorów w procesie uzyskiwania zgód budowlanych dla inwestycji drogowych poprzez koordynację współpracy uczestników procesu oraz udzielanie informacji dotyczących przebiegu postępowania;
 - 10) zapewnienie obsługi organizacyjnej Zespołu Koordynacyjnego BOI;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, gestorami sieci oraz innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z koordynacją procesu przygotowania inwestycji.

9. W strukturach Biura Obsługi Inwestora funkcjonują:

- 1) **Dział Przygotowania Umów Inwestorskich (UP)**, do którego zadań należy:
 - a) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie opracowywania, uzgadniania i zawierania Umów Inwestorskich określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg oraz umów współfinansowania układów drogowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, uzgadnianiem i zawieraniem Umów Inwestorskich, w tym prowadzenie negocjacji z Inwestorami oraz uzgadnianie warunków realizacji inwestycji,
 - c) prowadzenie korespondencji z Inwestorami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i zawierania Umów Inwestorskich,
 - d) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie analizowania i opiniowania projektów Umów Inwestorskich oraz innych dokumentów niezbędnych do ich zawarcia,
 - e) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji przedkładanej przez Inwestorów przed zawarciem Umów Inwestorskich,
 - f) przygotowanie i skompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia Umowy Inwestorskiej,
 - g) zawarcie Umowy Inwestorskiej oraz niezwłoczne przekazanie sprawy do Działu Realizacji Umów Inwestorskich;
- 2) **Dział Warunków i Uzgodnień (RW)**, do którego zadań należy:
 - a) wydawanie opinii i warunków w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych oraz udział w wydawaniu opinii i warunków co do ich lokalizacji względem pasa drogowego dróg będących w zarządzie ZDMK na etapie ustalania warunków zabudowy;
 - b) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg lądowych oraz możliwości połączenia z drogą publiczną (dotyczy dróg krajowych i

- wojewódzkich);
- c) uzgodnienie zmiany sposobu zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - d) opiniowanie koncepcji w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji nie drogowych;
 - e) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie właściwości działu;
 - g) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Działu;
 - h) określanie docelowej klasy i docelowej kategorii drogi w ramach wytycznych do założeń projektowych lub planistycznych;
 - i) wydawanie wstępnych warunków technicznych na potrzeby opracowania koncepcji budowy, przebudowy i rozbudowy dróg;
 - j) uzgadnianie/opiniowanie:
 - rozwiązań koncepcyjnych oraz projektów budowlanych w zakresie projektów architektoniczno-budowlanych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów: dróg i obiektów inżynierskich, torowisk tramwajowych oraz rowów drogowych, zjazdów z dróg w tym zjazdów z przepustami na rowach drogowych i projektów zagospodarowania działki lub terenu budowy w zakresie zjazdów, dla których projekt zagospodarowania działki lub terenu jest wymagany,
 - projektów technicznych i wykonawczych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów dróg i obiektów inżynierskich, torowisk tramwajowych, oraz rowów drogowych, zjazdów z dróg w tym zjazdów z przepustami na rowach drogowych,
 - projektów budowlanych w tym projektów architektoniczno-budowlanych i projektów technicznych i projektów wykonawczych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów torowisk tramwajowych,
 - linii rozgraniczających drogi publiczne w ramach budowanego i rozbudowywanego układu drogowego i drogowo-torowego w zakresie określonym w tiret pierwszym i drugim
 - z priorytetowym potraktowaniem zadań realizowanych przez Pion Inwestycyjny,
 - k) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na lokalizację i przebudowy zjazdów z dróg publicznych,
 - l) wydawanie warunków technicznych dla odwodnienia ulic w zakresie elementów odwodnienia drogi pozostających w utrzymaniu ZDMK (studnie wodościekowe z przykanalikami, rowy drogowe),
 - m) akceptacja obliczeń hydrologiczno-hydraulicznych dla budowy/przebudowy przepustów na rowach drogowych,
 - n) wydawanie warunków technicznych w zakresie budowy, przebudowy, rozbudowy dróg,
 - o) udzielanie zgody na wejście w teren nieruchomości położonych w granicach pasa drogowego dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa będących w zarządzie ZDMK celem umieszczenia infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej, zjazdów, przebudowy lub modernizacji pasa drogowego,

obiektów inżynierskich i kubaturowych, przeprowadzania odwiertów i odkrywek geologicznych,

- p) udział w posiedzeniach Zespołu zadaniowego ds. niechronionych uczestników ruchu „Audyt rowerowy” organizowanego przez Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie,
- q) współpraca z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie (dalej ZZM), przy opiniowaniu lokalizacji infrastruktury technicznej na terenach zieleni urządzonej będącej w zarządzie ZZM w szczególności w zakresie rozwiązań technicznych dotyczących obiektów przeznaczonych do komunikacji pieszej lub kołowej (chodniki, ścieżki rowerowe, alejki, drogi dojazdowe, parkingi na terenie parków itp.),
- r) opiniowanie tras drogi służebnej na działkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa o użytku innym niż „dr”,
- s) zamieszczanie w systemie ISDP informacji o wydanych decyzjach dla zjazdów oraz uzgodnieniach branży drogowej budowy/przebudowy/rozbudowy dróg,
- t) współpraca z Zarządem Infrastruktury Wodnej w Krakowie w przedmiocie uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie odwodnienia dróg.

10. W ramach Działu Warunków i Uzgodnień dokonuje się podziału kompetencyjnego w oparciu o właściwość miejscową na:

- 1) **Dział Warunków i Uzgodnień – Północ Wschód (RW-NE),**
- 2) **Dział Warunków i Uzgodnień – Północ Zachód (RW-NW),**
- 3) **Dział Warunków i Uzgodnień – Południe Wschód (RW-SE),**
- 4) **Dział Warunków i Uzgodnień – Południe Zachód (RW-SW)**

- funkcjonujące jako samodzielne komórki organizacyjne.”;

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych** należy:

- 1) bieżące organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz kontrola realizacji zadań i procesów pozostających w zakresie merytorycznym działów i sekcji wchodzących w skład Pionu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uregulowań wewnętrznych ZDMK;
- 2) zapewnienie zgodności działalności Pionu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa miejscowego oraz wewnętrznymi regulacjami ZDMK, w tym inicjowanie działań dostosowawczych wynikających ze zmian przepisów prawa;
- 3) określanie kierunków i celów działania podległych komórek organizacyjnych Pionu, w uzgodnieniu z Dyrektorem ZDMK lub właściwym Zastępcą Dyrektora ZDMK;
- 4) inicjowanie oraz przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych, proceduralnych i funkcjonalnych, w tym wynikających ze zmian przepisów prawa, zmierzających do poprawy efektywności oraz optymalizacji działania ZDMK, oraz przedstawianie ich Dyrektorowi ZDMK lub właściwym Zastępcom Dyrektora ZDMK;
- 5) merytoryczne wspieranie Kierowników działów i sekcji wchodzących w skład Pionu w bieżącej pracy oraz w procesie podejmowania decyzji, w szczególności

w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych – we współpracy z obsługą prawną ZDMK;

- 6) prowadzenie – w granicach udzielonych upoważnień – korespondencji w sprawach pozostających we właściwości Pionu, w tym przygotowywanie projektów pism, stanowisk i wyjaśnień o charakterze organizacyjno-prawnym;
- 7) udzielanie kadrze kierowniczej ZDMK wyjaśnień, porad i wskazówek o charakterze organizacyjnym.

2. Do zakresu działania **Działu Organizacji (NO)** należy:

- 1) opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora ZDMK wydawanych dla podmiotów zewnętrznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, na podstawie materiałów przekazanych przez komórki organizacyjne ZDMK;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, interwencje poselskie i senatorskie, obejmujące analizę stanu faktycznego i prawnego oraz ocenę zgodności proponowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i pisma interwencyjne, w szczególności wymagające koordynacji stanowisk kilku komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych właściwych aktów prawnych;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, obejmujące analizę przesłanek udostępnienia lub odmowy udostępnienia informacji oraz stosowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma kierowane przez organy prowadzące postępowania administracyjne, sądowe, kontrolne i przygotowawcze, wraz z koordynacją spraw oraz analizą skutków prawnych podejmowanych czynności;
- 6) prowadzenie na etapie przedsądowym spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi dotyczącymi szkód powstałych na drogach i terenach pozostających w zarządzie ZDMK, w tym analiza zasadności roszczeń, ocena odpowiedzialności cywilnoprawnej oraz przygotowywanie stanowisk i projektów ugód;
- 7) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów dotyczących ubezpieczenia ZDMK, analiza warunków ochrony ubezpieczeniowej, prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem roszczeń i współpraca z ubezpieczycielami w zakresie realizacji umów;
- 8) sporządzanie opinii i analiz prawnych dotyczących zagadnień pozostających we właściwości Działu Organizacji oraz przedstawianie propozycji sposobu rozstrzygnięcia spraw;
- 9) monitorowanie zmian przepisów prawa mających wpływ na działalność ZDMK oraz przygotowywanie rekomendacji dotyczących ich stosowania;
- 10) udział w wyjaśnianiu sporów prawnych poprzez stałą współpracę z radcami prawnymi oraz przygotowywanie materiałów do postępowań przed sądami i organami administracji publicznej.
- 11) sporządzanie informacji o istniejącej sieci drogowej dróg publicznych, na podstawie informacji i materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK, oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

3. W ramach **Działu Organizacji (NO)** działa **Sekcja Legislacji Administracyjnej (NOL)**, do zadań której należy:

- 1) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK, na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 2) weryfikacja projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK po przekazaniu ich przez właściwe komórki merytoryczne pod kątem ich formalnej poprawności i zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
 - 3) przygotowanie projektów zarządzeń, opinii i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK;
 - 4) przygotowanie opinii dotyczących projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych o zasięgu centralnym, w szczególności przekazanych w ramach członkostwa Gminy Miejskiej Kraków w stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa;
 - 6) przygotowanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa i innych aktów kierowania;
 - 7) opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK, kart usług zewnętrznych realizowanych przez ZDMK i ich publikacja we właściwym systemie teleinformatycznym;
 - 8) koordynacja działań związanych z prowadzonym przez właściwe organy nadzoru postępowaniem nadzorczym oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa, w szczególności w zakresie uchwał RMK dotyczących zakresu działania ZDMK;
 - 9) bieżące informowanie, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych, o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZDMK poprzez wydawanie komunikatów prawnych;
 - 10) wydawanie referencji na podstawie informacji poświadczonych /potwierdzonych przez właściwe komórki organizacyjne.
 - 11) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie legislacyjnej obsługi ZDMK;
 - 12) opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora ZDMK wydawanych dla pracowników ZDMK;
 - 13) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora ZDMK, Zastępców Dyrektora ZDMK lub Kierownika Działu Organizacji.
4. Do zakresu działania **Działu Kontroli Wewnętrznej (NK)** należy:
- 1) przygotowywanie planów kontroli wewnętrznych;
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora ZDMK, a także przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora ZDMK;
 - 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
 - 4) formułowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
 - 7) współpraca z Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działań audytowych dotyczących ZDMK;
 - 8) wykonywanie zadań o charakterze doradczym;
 - 9) monitorowanie wybranych procesów;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku ZDMK;
 - 11) koordynacja kontroli zarządczej w ZDMK,
 - 12) obsługa kontroli zewnętrznych ZDMK, z wyłączeniem weryfikacji i kontroli ex-ante projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej i innych pozaunijnych źródeł finansowania, w zakresie: prowadzenia ewidencji kontroli

zewnętrznych, dbałości o prawidłowe prowadzenie książki kontroli, przygotowania pod podpis Dyrektora ZDMK na podstawie informacji od komórek merytorycznych wyjaśnień dla kontrolującego, zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. Do zakresu działania **Działu Informatyki (NT)**, należy:
- 1) zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej;
 - 2) zarządzanie siecią komputerową w zakresie urządzeń aktywnych i pasywnych;
 - 3) zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet;
 - 4) zarządzanie i konfiguracja adresacji IP oraz DNS w sieci oraz transmisji danych;
 - 5) zarządzanie systemami baz danych w zakresie:
 - a) optymalizacji działania,
 - b) archiwizacji i odtwarzania danych,
 - c) dostępności dla systemów informatycznych;
 - 6) zarządzanie systemami do backupu w zakresie:
 - a) archiwizacji zasobów ZDMK,
 - b) odtwarzania niezbędnych danych,
 - c) optymalizacji działania systemów backupowych;
 - 7) zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych ZDMK;
 - 8) zarządzanie systemami poczty elektronicznej w zakresie:
 - a) ochrony danych użytkowników przed nieautoryzowanym dostępem,
 - b) ochrony antywirusowej poczty elektronicznej,
 - c) ochrony antyspamowej poczty elektronicznej;
 - 9) zarządzanie portalami internetowymi i intranetowymi funkcjonującymi w ZDMK w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem z wyłączeniem ww.bip.krakow.pl;
 - 10) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych;
 - 11) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w ZDMK;
 - 12) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.;
 - 13) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji ZDMK;
 - 14) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZDMK oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów;
 - 15) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZDMK;
 - 16) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań;
 - 17) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZDMK;
 - 19) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych;
 - 20) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;
 - 21) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników;

- 22) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego;
- 23) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania z uwzględnieniem potrzeb użytkowników;
- 24) udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania Działu;
- 25) koordynacja prac remontowych w budynkach ZDMK w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
- 26) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentami EZD SIDAS;
- 27) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 28) opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZDMK;
- 29) przygotowywanie dla potrzeb komórek merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych;
- 30) zapewnienie realizacji zadań Administratora Systemów Informatycznych;
- 31) znakowanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej składników stanowiących wyposażenie obiektów biurowych, tj.:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) drukarek komputerowych,
 - c) systemów operacyjnych,
 - d) aplikacji biurowych,
 - e) oprogramowania antywirusowego i antyspamowego,
 - f) serwerów sieciowych,
 - g) pamięci masowych,
 - h) systemów baz danych,
 - i) urządzeń sieciowych w tym urządzeń wielofunkcyjnych,
 - j) sieci komputerowej oraz teleinformatycznej;
- 32) uzgadnianie stanu z Działem Ewidencji Księgowej Majątku we wszystkich obiektach ZDMK: nadzór nad przemieszczaniem sprzętu wymienionego w pkt 31 oraz wyposażenia wszystkich pomieszczeń w zakresie sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami sieciowymi;
- 33) koordynacja zakupów w zakresie tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, w szczególności w zakresie związanym z przygotowaniem, zawarciem i realizacją umowy.

6. Do zakresu działania **Działu Administracji (NA)** należy podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania powierzchni biurowych, magazynowych oraz na potrzeby archiwum, optymalnego wykorzystania posiadanych powierzchni i optymalizacji kosztów najmu i utrzymania nieruchomości. Ponadto w zakresie Działu pozostają zadania dotyczące wykonywania okresowych przeglądów budowlanych oraz przeglądów instalacji nakazanych prawem oraz wykonywania zadań obejmujących obsługę administracyjną w zakresie procedowania i realizacji umów najmu, umów eksploatacyjnych, umów związanych z zaopatrzeniem, sprawowania nadzoru i koordynacji przy zapewnieniu komórkom organizacyjnym ZDMK odpowiednich warunków pracy i zaopatrzenia w niezbędne materiały, całościowy nadzór nad flotą samochodową, sprawowanie nadzoru nad archiwum zakładowym, realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, z wyłączeniem sprzętu informatycznego,

poprzez:

- 1) zarządzanie budynkami biurowymi będącymi w zarządzie ZDMK (przy ul. Centralnej 53), powierzchniami biurowymi stanowiącymi przedmiot najmu (przy ul. Galicyjskiej 1 oraz ul. Reymonta 20), magazynowymi w zarządzie ZDMK (przy ul. Fatimskiej 8) oraz magazynowymi będącymi przedmiotem najmu (przy ul. Centralnej 41a i Reymonta 20), powierzchniami dla potrzeb archiwum ZDMK, parkingiem wewnętrznym ZDMK (przy ul. Centralnej 53), parkingiem wewnętrznym ZDMK (przy ul. Centralnej), parkingiem przy ul. Galicyjskiej/Centralnej oraz dwoma budynkami gospodarczymi znajdującymi się na działkach nr 216/190 oraz 216/237 obręb 54 Nowa Huta, poprzez:
 - a) zapewnienie dozoru i ochrony budynków ZDMK przy ul. Centralnej 53 oraz na powierzchniach wynajmowanych przez ZDMK przy ul. Reymonta 20,
 - b) zlecanie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów budowlanych obiektów budowlanych i prowadzenie ksiąg obiektów dla każdego z obiektów będących w zarządzie ZDMK,
 - c) zlecanie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa przeglądów instalacji elektrycznej,
 - d) zawieranie oraz rozliczanie umów na dostawę mediów,
 - e) prowadzenie i nadzorowanie bieżących prac konserwacyjnych, remontowych i adaptacyjnych,
 - f) podejmowanie działań w przypadku awarii i usterek w obiektach biurowych, magazynowych oraz archiwach ZDMK,
 - g) zapewnienie sprawności urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, grzewczych oraz instalacji elektrycznej,
 - h) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących nośników energii (energia elektryczna, CO, paliwo),
 - i) odczyty liczników za media,
 - j) rozliczenia faktur z umów najmu powierzchni biurowych, magazynowych, archiwów oraz faktur wynikających z umów utrzymaniowych,
 - k) dysponowanie powierzchnią biurową, przydzielanie pokoi,
 - l) wyposażanie pokoi biurowych w sprzęt biurowy (typu: szafy, biurka, krzesła),
 - m) zapewnianie odpowiednich warunków pracy pracownikom (również w pomieszczeniach SOP w Tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju).
- 2) dozór nad zakresem ochrony ppoż w budynkach będących w zarządzie ZDMK i kompetencjach Działu Administracji, z wyłączeniem pomieszczeń biurowych w Tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju, poprzez:
 - a) kontrolowanie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno - budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) realizację zadań w zakresie wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - c) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - d) nadzór w imieniu Dyrektora ZDMK i konsultacje w zakresie przygotowania budynków biurowych i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e) wyznaczanie w formie odrębnego aktu kontroli zarządczej pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób oraz zapewnienie wybranym pracownikom szkoleń w tym zakresie,
 - f) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w ramach szkoleń wstępnych w formie stacjonarnej i zdalnej,
 - g) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski

- żywiłowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - h) czynny udział w opracowaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - i) organizowanie okresowych próbnych ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) przeprowadzanie procedury wyłaniania usługodawców wykonujących usługi z zakresu ochrony ppoż., działań ewakuacyjnych i innych wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.
- 3) znakowanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w formie ksiąg inwentarzowych, ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej składników stanowiących wyposażenie obiektów biurowych tj. m.in.:
- a) mebli,
 - b) sprzętu biurowego,
 - c) sprzętu AGD,
 - d) sprzętu RTV,
 - e) pozostałego wyposażenia biurowego ZDMK,
 - f) oraz samochodów służbowych ZDMK,
- 4) uzgadnianie stanu wyposażenia z Działem Ewidencji Księgowej Majątku we wszystkich obiektach ZDMK: nadzór nad przemieszczaniem sprzętu wymienionego w pkt 3 oraz wyposażenia wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami sieciowymi;
- 5) wystawianie dokumentów księgowych oraz wnioskowanie o likwidację środka trwałego;
- 6) opracowywanie i realizacja potrzeb w zakresie:
- a) obsługi poligraficznej,
 - b) niezbędnego sprzętu biurowo-gospodarczego (w tym mebli),
 - c) biletów MPK,
 - d) materiałów biurowych,
 - e) druków ściślego zarachowania (wraz z ich ewidencją),
 - f) czasopism i prasy,
 - g) pieczętek i pieczęci,
 - h) identyfikatorów,
 - i) szyldów i tablic informacyjnych,
 - j) dystrybucji tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych;
- 7) zaopatrywanie sekretariatów w niezbędne artykuły spożywcze;
- 8) zapewnienie utrzymania obiektów biurowych w należytym stanie porządkowo sanitarnym;
- 9) organizacja stanowisk pracy (z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego);
- 10) nadzór nad zewnętrznymi firmami transportowymi realizującymi umowy w zakresie relokacji mebli, dokumentacji, itp.;
- 11) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia wszystkich pracowników ZDMK;
- 12) zabezpieczenie potrzeb transportowych ZDMK:
- a) zakup samochodów,
 - b) zakup i rozliczanie paliwa, kosztów eksploatacji floty,
 - c) nadzór nad stanem technicznym i czystością floty samochodowej,
 - d) zawieranie ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - e) obsługa szkód komunikacyjnych;
- 13) zabezpieczenie i koordynacja transportu na potrzeby Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz poczty w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 14) sporządzanie sprawozdań o pojazdach i maszynach dla Wojskowej Komendy Uzupełnień;

- 15) wyliczanie opłat oraz składanie sprawozdań za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych do właściwego w tym zakresie Wydziału UMK oraz do Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego;
- 16) koordynacja zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych, w zakresie zapewnienia odpowiedniego odsetka samochodów elektrycznych we flocie ZDMK;
- 17) nadzór nad wewnętrznymi stacjami ładowania samochodów elektrycznych wykorzystywanych przez ZDMK;
- 18) zabezpieczenie potrzeb telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej na potrzeby funkcjonowania jednostki w zakresie:
 - a) dysponowania telefonami komórkowymi,
 - b) rozliczania faktur i bilingów,
 - c) obciążania pracowników za przekroczenie należnych limitów;
- 19) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ZDMK wyłącznie w zakresie pozyskiwania i administrowania uzyskaną ochroną ubezpieczeniową;
- 20) rozpatrywanie wniosków i wydawanie dokumentu uprawniającego do wjazdu w obszar objęty ograniczeniem w ruchu dla samochodów do 7,5 t lub dla pojazdów o dopuszczonym tonażu;
- 21) rozpatrywanie wniosków i wydawanie identyfikatorów pojazdu zwolnionego z obowiązku ponoszenia opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania lub objętego stawką zerową opłaty;
- 22) rozpatrywanie wniosków i wydawanie identyfikatorów oraz udzielenie zgody w sprawie oznakowania pojazdów lekarzy oraz pielęgniarek i położnych świadczących pomoc medyczną osobom zamieszkałym w strefie ograniczonego ruchu;
- 23) rozpatrywanie wniosków o wydanie identyfikatorów upoważniających do niestosowania się do znaku B-39 usytuowanego na drodze wewnętrznej położonej na obszarze strefy/podstrefy Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania;
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na świadczenie usług przewozu osób za pomocą pojazdów wolnobieżnych w Parkach Kulturowych Stare Miasto oraz Kazimierz ze Stradomiem;
- 25) realizacja czynności związanych z wydawaniem identyfikatorów dla pojazdów wolnobieżnych z napędem elektrycznym;
- 26) rozpatrywanie wniosków dotyczących samochodów do 7,5 t w przypadku ulic objętych znakiem B-1 oraz wydawanie stosownych identyfikatorów / odmów po zasięgnięciu opinii Działu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD;
- 27) rozpatrywanie wniosków dotyczących innych obszarów objętych znakiem B-1 oraz wydawanie stosownych identyfikatorów związanych z czasową organizacją ruchu uzgodnioną na czas prowadzenia prac budowlanych po uzyskaniu informacji i stanowiska z Działu Kontroli Robót Budowlanych i Awarii;
- 28) w okresie wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zapewnienie dostosowania obiektów ZDMK do wymagań sanitarnych oraz zabezpieczenie pracowników w środki ochronne zapewniając reżim sanitarny;
- 29) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na obsługę archiwum;
- 30) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na udostępnienie do użytkowania urządzenia do kopertowania korespondencji;
- 31) zakup i wydawanie biletów komunikacji miejskiej w Krakowie;
- 32) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na przechowywanie dokumentacji aktowej i technicznej kat. B;
- 33) zamawianie publikacji ogłoszeń i nekrologów;
- 34) kontrola i nadzór nad procesem archiwizowania dokumentacji zarówno w zakresie

działań realizowanych przez podmiot zewnętrzny jak i wszystkie komórki organizacyjne ZDMK,

35) przygotowywanie zleceń na brakowanie oraz odgrzybianie dokumentacji;

7. Do zakresu działania **Działu Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną (EZD)** należy:

- 1) obsługa sekretariatów ZDMK;
- 2) prowadzenie punktów kancelaryjnych ZDMK:
 - a) obsługa poczty przychodzącej i wewnętrznej;
 - b) obsługa poczty wychodzącej;
 - c) obsługa klienta zewnętrznego: wydawanie procedur oraz wniosków, pomoc przy wypełnianiu wniosków, przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja pism, udzielanie informacji dotyczących statusu danej sprawy;
- 3) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na usługi pocztowe;
- 4) zakup kopert i druków ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru);
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu podstaw normatywów kancelaryjnych oraz archiwizacji;
- 6) obsługa składów chronologicznych i informatycznych nośników danych:
 - a) przyjmowanie, rejestracja oraz oklejaniem etykietą z numerem S.C. pism do składów, kontrola nad kompletnością dokumentacji,
 - b) wypożyczanie i udostępnianie akt ze składów,
 - c) realizowanie procesu digitalizacji dokumentacji,
 - d) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w ZDMK, właściwym doбором klas z wykazu akt oraz właściwym prowadzeniem akt spraw,
 - e) wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją oraz wdrażania elektronicznego sposobu załatwiania spraw,
 - f) analiza i projektowanie procedur postępowania z dokumentacją elektroniczną.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 września 2026 r.

Jarosław Tabor
Dyrektor

UZASADNIENIE

Projektowane niniejszym zarządzeniem zmiany organizacyjne w strukturze Zarządu Dróg Miasta Krakowa mają w znacznej mierze charakter redakcyjny i porządkowy. Skorygowano numerację jednostek redakcyjnych oraz stosowane nazewnictwo komórek organizacyjnych.